

**Zarządzenie Nr 48/K/2023**  
**Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego**  
**z dnia 31 marca 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup>, ustalam:

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich, zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU**

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału, zwany dalej „dyrektorem”, przy pomocy kierowników referatów.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni kierownik referatu ewidencji ludności, a w razie jego nieobecności kierownik referatu dowodów osobistych i działalności gospodarczej.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WSO.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU**

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

Referat Ewidencji Ludności:

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z 29 kwietnia 2022r., zarządzeniem nr 62/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 3 czerwca 2022r., zarządzeniem nr 78/K/2022r. Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 sierpnia 2022r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022r., zarządzeniem nr 110/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 października 2022r., zarządzeniem nr 130/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 grudnia 2022r., zarządzeniem nr 137/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2022r., zarządzeniem nr 47/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 30 marca 2023r.

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców;
- 2) dokonywanie zameldowania obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy;
- 3) dokonywanie zameldowania cudzoziemców;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu obywateli polskich poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek;
- 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz prezydenta miasta, a także referendum lokalnych i ogólnopolskich:
  - a) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
  - b) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 8) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dot. ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi nauki;
- 9) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;

#### Referat Dowodów Osobistych i Działalności Gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w siedzibie urzędu oraz poza nią, w przypadkach określonych w art. 26 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 2) wydawanie spersonalizowanych dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 5) unieważnianie dowodu osobistego;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- 7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym organom;
- 9) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 10) realizowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie obsługi aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 12) prowadzenie obsługi rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 13) załatwianie spraw związanych z wydawaniem na terenie miasta zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej;

#### Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wojskowych i obywatelskich:

- 1) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 2) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 3) organizacja i przeprowadzanie akcji kurierskiej;
- 4) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności;
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia oraz wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia;
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, z wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki;

- 9) prowadzenie wykazu fundacji mających siedzibę na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 10) prowadzenie spraw repatriacyjnych;
- 11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 12) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy;
- 13) prowadzenie spraw spisowych statystyki państwowej zleconej miastu;

§ 7.1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WSO-II)
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. wojskowych i obywatelskich (WSO-I, WSO-II)
- 3) referat ewidencji ludności:
  - a) Kierownik referatu
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności (WSO-III)
- 4) referat dowodów osobistych i działalności gospodarczej:
  - a) Kierownik referatu
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych (WSO-IV)
  - c) wieloosobowe stanowisko ds. działalności gospodarczej (WSO-V)

§ 9.1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierującego Akcją Kurierską,
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz z zakresu spraw wojskowych i obywatelskich – zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy ds. wojskowych,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy ds. obywatelskich,
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 8) uczestniczenie w pracach związanych ze spisami powszechnymi,
- 9) pełnienie funkcji Zastępcy Gminnego Komisarza Spisowego.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. wojskowych i obywatelskich:

- 1) załatwianie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony:

- a) weryfikacja i realizacja wniosków osobistych i rzeczowych,
- b) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji i wezwań,
- c) sporządzanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz zestawień do Wojewody,
- 2) uczestniczenie w oględzinach środków transportowych;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP;
- 4) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 6) tworzenie dokumentacji AK, szkolenia kurierów, doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny (Akcja Kurierska);
- 7) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i policji;
- 8) prowadzenie spraw finansowych wydziału;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o odbyciu zgromadzeń oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń;
- 10) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 11) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy;
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń oraz spraw z nimi związanych;
- 13) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych;
- 14) prowadzenie ewidencji fundacji, mających siedzibę na terenie miasta Gorzowa Wlkp.;
- 15) prowadzenie spraw repatriacyjnych.

3. Kierownik Referatu Ewidencji Ludności organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu Ewidencji Ludności, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania z urzędu i na wniosek,
- 2) sporządzanie meldunków wyborczych do Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Gorzowie Wielkopolskim,
- 3) aktualizowanie danych w systemie „Platforma Wyborcza”,
- 4) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania.

4. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców;
- 2) dokonywanie zameldowania obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy;
- 3) dokonywanie zameldowania cudzoziemców;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu obywateli polskich poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 6) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców;
- 7) kompletowanie materiałów w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 8) prowadzenie rejestru spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania;
- 9) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dotyczących ewidencji dzieci;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i pobyt czasowy oraz o wymeldowaniu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz prezydenta miasta, a także referendum lokalnych i ogólnopolskich:
  - a) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - b) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 12) przekazywanie informacji o zgonach Urzędowi Skarbowemu;

13) sporządzanie listy osób przewidzianych do kwalifikacji.

5. Kierownik Referatu Dowodów Osobistych i Działalności Gospodarczej organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu Dowodów Osobistych i Działalności Gospodarczej, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu dowodów osobistych oraz działalności gospodarczej;
- 2) nadzorowanie aktualizacji Rejestru Dowodów Osobistych;
- 3) nadzorowanie obsługi aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 5) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przedsiębiorcami i radnymi;
- 6) przeprowadzanie kontroli.

6. Wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w siedzibie urzędu oraz poza nią, w przypadkach określonych w art. 26 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 2) wydawanie spersonalizowanych dowodów osobistych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych;
- 5) unieważnianie dowodu osobistego;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
  - b) odmowy wydania dowodu osobistego,
- 7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym organom;
- 9) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 10) wprowadzanie do systemu Rejestru Dowodów Osobistych danych niezbędnych do wydania dowodu osobistego;
- 11) aktualizowanie kopert osobowych;
- 12) archiwizowanie kopert osobowych;
- 13) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanych z dowodem osobistym;
- 14) rejestracja i kasacja odnalezionych dowodów osobistych nadesłanych przez inne jednostki.

7. Wieloosobowe stanowisko ds. działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej;
- 2) podejmowanie działań związanych z ustaleniem poszukiwanych podmiotów gospodarczych oraz sporządzanie informacji na temat przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) współpraca z organami kontroli, Policją, Prokuraturą Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym w zakresie wykonywania działalności przez podmioty gospodarcze;
- 4) współpraca z Ministerstwem Rozwoju i Technologii, a w szczególności z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie objętym przepisami prawa dotyczącymi działalności gospodarczej;
- 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o statystyce publicznej w zakresie ewidencji podmiotów gospodarczych;
- 6) współpraca z organami kontroli, sądami, Policją, Prokuraturą Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Urzędem Skarbowym, Krajową Administracją Skarbową, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu

- sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz w sprawach dotyczących działalności w zakresie organizacji kasyn i salonów gier;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów o zawartości powyżej 4,5% alkoholu, ustalanie kwot należnych opłat i kontrola ich wnoszenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 2,
- 3) instrukcja postępowania z kluczami do pomieszczeń Referatu Ewidencji Ludności oraz Referatu Dowodów Osobistych i Działalności Gospodarczej, stanowiący zał. nr 3 .

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

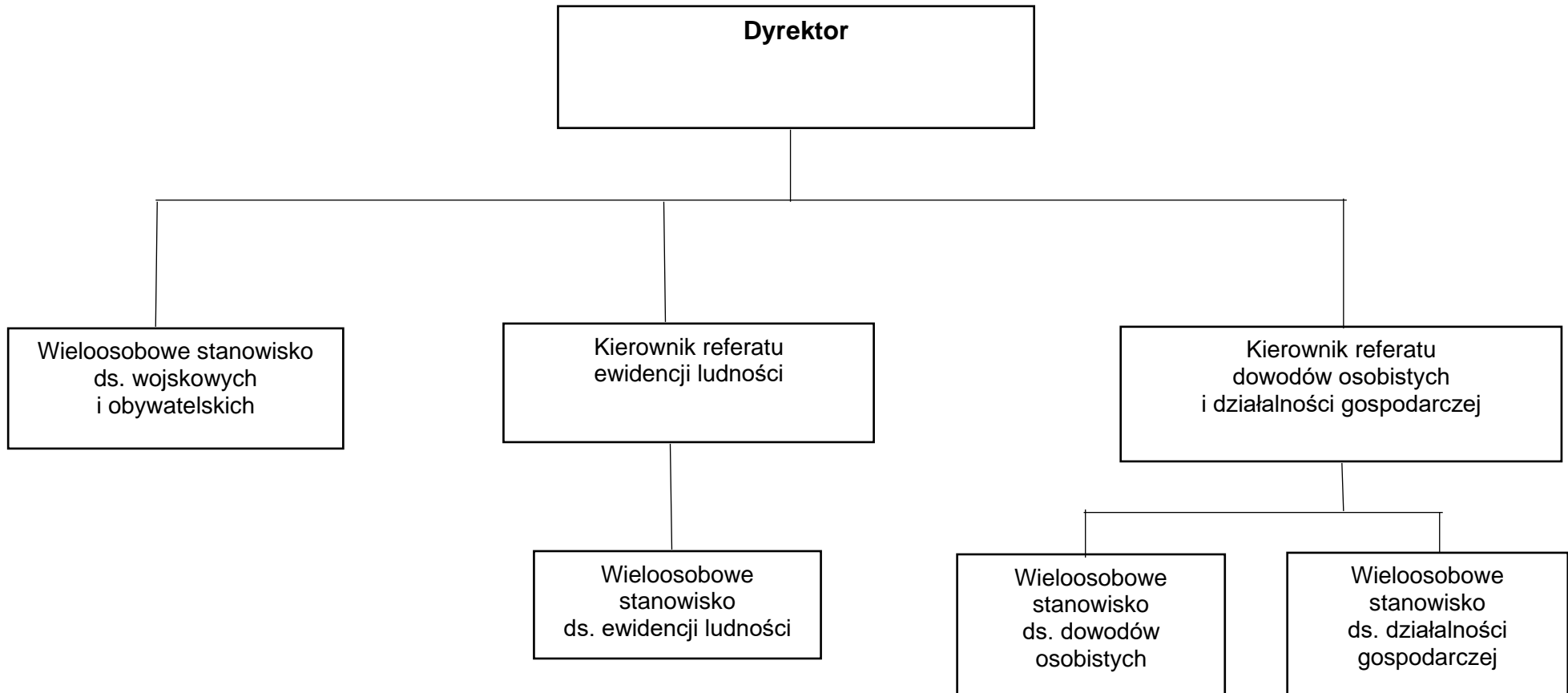
§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 189/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich,

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2023 r.

Prezydent Miasta  
( - )  
Jacek Wójcicki

### Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich



### Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Spraw Obywatelskich

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1.Prowadzenie ewidencji ludności na pobyt stały i czasowy w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców	<ul style="list-style-type: none"> <li>-niezadowolenie interesanta z obsługi;</li> <li>-nieprzestrzeganie przez pracowników procedur w zakresie prowadzenia ewidencji ludności pobytu stałego i czasowego oraz rejestru wyborców;</li> <li>-awaria systemu informatycznego;</li> <li>-naruszenie zasad ochrony przetwarzanych danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dbałość o wysoką kulturę i profesjonalizm w zakresie obsługi interesantów;</li> <li>-zwracanie uwagi przez kierownictwo Wydziału na niepożądane zachowania, zapobieganie ewentualnym konfliktom poprzez bieżące monitorowanie zachowań pracowników w relacjach z interesantami;</li> <li>-samokontrola pracowników WSO nad poprawnością wprowadzanych danych do systemu informatycznego;</li> <li>-aktualizacja danych z Systemu Rejestrów Państwowych.</li> </ul>
2.Prowadzenie postępowań administracyjnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w sprawach z zakresu ewidencji ludności,</li> <li>- w sprawach z zakresu dowodów osobistych,</li> <li>- w sprawach z zakresu działalności gospodarczej,</li> <li>- w sprawach z zakresu spraw obywatelskich,</li> <li>- w sprawach wojskowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-błędne ustalenie stanu faktycznego;</li> <li>-niezadowolenie strony z podjętego rozstrzygnięcia;</li> <li>-próby wpływania na pracowników w celu uzyskania korzystnego rozstrzygnięcia;</li> <li>-niedotrzymanie terminu zakończenia postępowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-przestrzeganie procedur zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego,</li> <li>-prowadzenie szczegółowej ewidencji wniosków i wydanych decyzji;</li> <li>-rzetelne ustalanie stanu faktycznego;</li> <li>-nadzór dyrektora nad sposobem prowadzenia i załatwiania spraw;</li> <li>-zachowanie obiektywizmu i unikanie zachowań budzących podejrzenie o stronniczość;</li> <li>-informowanie dyrektora wydziału o otrzymaniu propozycji korupcyjnych;</li> </ul>
3.Wydawanie dokumentów tożsamości	<ul style="list-style-type: none"> <li>-błędne wprowadzenie danych do systemu informatycznego;</li> <li>-wydanie dokumentu tożsamości niewłaściwej osobie;</li> <li>-niezadowolenie interesanta z obsługi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-analiza wniosków o wydanie dowodu osobistego;</li> <li>-sprawdzenie danych wprowadzonych do systemu;</li> <li>-dbałość o wysoką kulturę i profesjonalizm w zakresie obsługi interesantów;</li> <li>-zwracanie uwagi przez kierownictwo Wydziału na niepożądane zachowania, zapobieganie ewentualnym konfliktom poprzez bieżące monitorowanie zachowań pracowników w relacjach z interesantami;</li> <li>-zachowanie szczególnej uwagi przy wydawaniu dokumentu;</li> </ul>



		-informowanie dyrektora wydziału o otrzymaniu propozycji korupcyjnych;
4.Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym	-udostępnienie danych osobowych nieupoważnionym osobom; -udostępnienie danych w zakresie szerszym niż dopuszczają przepisy lub przekraczającym żądanie wnioskodawcy; -wykorzystanie danych osobowych z przeznaczeniem dla osób prywatnych; -naruszenie obowiązku zabezpieczenia danych przed zabraniem, uszkodzeniem, zniszczeniem przez osobę nieuprawnioną, -naruszenie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych	-zabezpieczenie pomieszczeń ewidencji ludności i dowodów osobistych przed dostępem osób trzecich; -wprowadzenie zasad odbioru i wydawania kluczy do pomieszczeń ewidencji ludności i dowodów osobistych; -udostępnianie danych przez osobę do tego upoważnioną na zasadach określonych przepisami prawa; -sporządzanie kopii udzielanych odpowiedzi w sprawie udostępnienia danych; -okresowe szkolenia pracowników z zakresu ochrony danych osobowych, -egzekwowanie przez kierownictwo Wydziału przestrzegania przez pracowników polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych; -informowanie dyrektora wydziału o otrzymaniu propozycji korupcyjnych;
5.realizacja zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej	- wydanie zaświadczeń osobom nieupoważnionym	- potwierdzenie własnoręczności podpisu przedsiębiorcy przez pracownika urzędu lub notariusza
6.realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej	-wydawanie zezwoleń po przekroczeniu ustalonych przez radę Miasta limitów placówek handlu detalicznego i gastronomii mogących otrzymać takie zezwolenie,  - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach położonych w pobliżu kościołów, kaplic, czynnych cmentarzy, miejsc masowych zgromadzeń publicznych, szkół i obiektów sportowych,  - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;	- bieżąca aktualizacja rejestrów zezwoleń,  - wykonywanie pomiaru odległości przez pracowników WSO,  - przestrzeganie procedury wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, - konsultacje z radcą prawnym;

**INSTRUKCJA**  
**postępowania z kluczami do pomieszczeń referatu ewidencji ludności**  
**oraz referatu dowodów osobistych i działalności gospodarczej**

1. Kontrola dostępu do pomieszczeń wydziału, w których odbywa się przetwarzanie danych osobowych i gdzie dane te są gromadzone odbywa się poprzez kontrolę dostępu do kluczy do tych pomieszczeń.
2. Pomieszczenia wymienione w pkt. 1 znajdują się w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sikorskiego 4 na II piętrze i są oznaczone numerami od 311 do 313.
3. Do pobierania i oddawania kluczy upoważnieni są kierownik referatu ewidencji ludności oraz kierownik referatu dowodów osobistych i działalności gospodarczej oraz pracownicy referatów. Wykaz osób uprawnionych znajduje się w punkcie pobierania i zdawania kluczy (informacja).
4. Klucze oddawane są w osobnej kasecie i przechowywane w miejscu innym niż klucze do pozostałych pomieszczeń w budynku.
5. Ostatni wychodzący pracownik referatu dokonuje sprawdzenia zamknięcia wszystkich pomieszczeń, umieszcza klucze w kasecie i przekazuje ją pracownikowi firmy ochraniającej budynek. Pracownik oddanie kluczy potwierdza podpisem w rejestrze.
6. Pracownik stawiający się do pracy, którego nazwisko widnieje w wykazie osób uprawnionych do pobierania i zdawania kluczy, pobiera kasetę z kluczami, potwierdzając ten fakt podpisem w rejestrze. Pracownik ten przekazuje klucze pozostałym uprawnionym osobom.
7. Sprzątanie pomieszczeń oznaczonych numerami od 311 do 313 odbywa się tylko i wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu.
8. Zapasowy komplet kluczy do ww. pomieszczeń jest przechowywany w Wydziale Administracyjnym (pokój 121).